

# PRIVACYREGLEMENT

verwerking persoonsgegevens

st. Inaya Zorg

## **Algemene Privacyreglement verwerking persoonsgegevens Stichting Inaya Zorg**

### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Persoonsgegeven: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- b. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- c. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- d. Personeel: bij of voor Stichting Inaya Zorg werkzame personen;
- e. Stagiair(e): een persoon die als onderdeel van zijn of haar opleiding ervaring komt opdoen bij Stichting Inaya Zorg voor een bepaalde periode.
- f. Vrijwilliger: een persoon die uit vrije wil buiten een vast dienstverband werkzaamheden verricht bij Stichting Inaya Zorg.
- g. Client/Deelnemer: een persoon die gebruik maken van de dienstverlening en aanbod van Stichting Inaya Zorg;
- h. Verantwoordelijke: bestuurder van Stichting Inaya Zorg, dan wel een door verantwoordelijke aan te wijzen functionaris;
- i. Beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens ten behoeve van de Zorgadministratie of personeel administratie;
- j. Bewerker: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- k. Gebruiker: degene die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in de verschillende persoonsregistraties ten behoeve van de zorg van cliënten en deelnemers en de medewerkers/stagiaires/vrijwilligers;
- l. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- m. Derde: ieder niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker; of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
- n. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;

o. Autoriteit Persoonsgegevens: toezichhoudende onafhankelijke overheidsinstantie die door een lidstaat ingevolge artikel 51 AVG is ingesteld

p. Toestemming van betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem / haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;

q. AVG: Verordening het Europees parlement en de Raad betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens;

## **Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement**

2.1 Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens betreffende het personeel/stagiair(e)'s/ vrijwilligers en cliënten/deelnemers die door of namens Stichting Inaya Zorg worden verwerkt.

2.2 Dit reglement heeft tot doel:

a. de persoonlijke levenssfeer van personeel/stagiair(e)'s/vrijwilligers en cliënten/deelnemers van wie persoonsgegevens en/of zorginformatie worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;

b. te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;

c. de rechten van de betrokkenen te waarborgen.

## **Artikel 3 Doel en verwerking van de persoonsgegevens**

3.1. Slechts die persoonsgegevens worden verwerkt, die rechtmatig verkregen zijn.

3.2. Verwerking van de gegevens is alleen toegestaan voor de in lid 5 van deze bepaling genoemde categorieën van verwerking.

3.3. De verwerking van de gegevens moet in overeenstemming zijn met het doel, waarvoor de verwerking is aangelegd. De doeleinden verschillen per categorie en zijn omschreven in de bij dit reglement behorende bijlagen.

3.4. Geen andere gegevens mogen worden verwerkt dan de gegevens genoemd in de bij dit reglement behorende bijlagen.

3.5. De categorieën van verwerking zijn:

a. sollicitanten (personeel/stagiair(e)'s/vrijwilligers);

b. personeelsadministratie;

c. salarisadministratie;

d. uitkering bij ontslag;

e. pensioen en vervroegde uittreding

f. verzuimadministratie

g. zorg administratie

#### **Artikel 4 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens**

Persoonsgegevens worden door de verantwoordelijke op naam van het personeelslid/stagiair(e)/vrijwilliger of cliënt/deelnemer verzameld. De verzameling van persoonsgegevens van het personeelslid/stagiair(e)/vrijwilliger of cliënt/deelnemer vormt het dossier.

#### **Artikel 5 Verstrekking van gegevens**

Persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan degenen die worden genoemd in de bij dit reglement behorende bijlagen.

#### **Artikel 6 Toegang tot persoonsgegevens**

6.1 Behoudens daartoe strekkende wettelijke voorschriften in wet- en regelgeving hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:

a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leidinggeven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;

b. anderen, indien:

> de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;

> de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;

> de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is;

> de gegevensverwerking noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van de betrokkene

> voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden

6.2 Degenen die toegang hebben tot de gegevens, moeten dat registreren in een overzicht met verstrekte autorisaties.

#### **Artikel 7 Beveiliging en geheimhouding**

7.1 De verantwoordelijke draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens en zorginformatie. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

7.2 Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens en zorginformatie zal de beheerder via een coderingsbeveiliging de verschillende personen, als bedoeld in artikel 6, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.

7.3 Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens en zorginformatie waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

7.4 De verantwoordelijke moet alle datalekken documenteren en melden aan de Autoriteit Persoonsgegevens. Op basis van deze documentatie moet de AP kunnen controleren of Stichting Inaya Zorg aan de meldplicht heeft voldaan.

7.5 De verantwoordelijke zal betrokkene(n) in kennis stellen van de inbreuk bedoeld in art. 7.4, als de inbreuk waarschijnlijk ongunstige gevolgen zal hebben voor diens persoonlijke levenssfeer.

7.6 Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en op de hoogte raakt van een (mogelijk) inbreuk op de beveiliging zoals bedoeld in art. 7.4 is verplicht hiervan onverwijld melding te maken bij de verantwoordelijke.

## **Artikel 8 Informatieplicht**

8.1 De verantwoordelijke informeert betrokkene over het verwerken van diens persoonsgegevens en zorginformatie, voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan het moment van vastlegging.

8.2 De verantwoordelijke informeert betrokkene over de persoonsgegevens en zorginformatie die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt.

## **Artikel 9 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet**

9.1 Elke betrokkene heeft het recht op inzage. Aan een verzoek om inzage kunnen kosten worden verbonden.

9.2 Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.

9.3 Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert.

9.4 Indien de betrokkene de verantwoordelijke verzoekt tot correctie omdat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zouden zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement, neemt de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene dit verzoek heeft ingediend, hierover een beslissing.

9.5 De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

9.6 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens of zorginformatie plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking

- a. noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak, of
- b. noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde, kan betrokkene schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.

De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.

9.7 Een beslissing op een verzoek om inzage, een beslissing als vermeld in lid 4 en de beoordeling als vermeld in lid 6 van deze bepaling zijn besluiten in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht.

9.8 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking geschiedt voor direct marketingdoeleinden, kan betrokkene eveneens schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens. Indien betrokkene van dit recht gebruik maakt, dient de verwerking van persoonsgegevens voor dit doel onmiddellijk te worden beëindigd.

## **Artikel 10 Bewaartermijnen**

1. Administratie personeel/ salaris: de persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van betrokkene ten behoeve van de verantwoordelijke zijn beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

2. Administratie stagiair(e)'s en vrijwilligers: de persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk 6 maanden nadat het stageovereenkomst of de werkzaamheden van betrokken ten behoeve van de verantwoordelijke zijn beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

3. Administratie sollicitanten: de persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van betrokkene en in ieder geval uiterlijk vier weken nadat de sollicitatieprocedure is geëindigd, tenzij de persoonsgegevens met toestemming van betrokkene gedurende een jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure worden bewaard.

4. Administratie van cliënten en deelnemers: de zorginhoudelijke gegevens zijn te allen tijde ter beschikking van zowel de cliënt/deelnemer als Stichting Inaya Zorg. Bij beëindiging van de zorgovereenkomst bewaart Stichting Inaya Zorg de gegevens en krijgt de cliënt/deelnemer een kopie als hij dat wil. Voor de gegevens bedoeld in artikel 7:454 van het Burgerlijk Wetboek gelden de daar bepaalde bewaartermijn en de rechten van de cliënten ten aanzien van correctie en vernietiging. Voor andere gegevens geldt de norm genoemd in de Wet bescherming Persoonsgegevens.

## Artikel 11 Oud-personeel

11.1 De verantwoordelijke kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking van persoonsgegevens betreffende oud-personeelsleden

11.2 De verwerking geschiedt slechts voor:

- a. het onderhouden van contacten met oud-personeelsleden;
- b. het verzenden van informatie aan oud-personeelsleden;
- c. het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer;
- d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.

11.3 Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. een administratienummer, dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. gegevens betreffende de aard en de duur van het lidmaatschap van oud-leden, de functie waarin en de periode gedurende welke het oud-personeelslid voor de verantwoordelijke werkzaam is geweest;
- d. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften.

11.4 De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leidinggeven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;

11.5 De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene of bij diens overlijden.

## Artikel 12 Klachten

12.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van de AVG zoals uitgewerkt in dit reglement niet door de instelling worden nageleefd dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke.

12.2. Stichting Inaya Zorg beschikt over een (externe) Functionaris Gegevensbescherming (FG) zoals de AVG bepaald.

12.3 Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem/haar acceptabel resultaat, kan hij/zij zich nadat hij de klacht heeft gemeld bij de FG wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens dan wel tot de rechter.

### **Artikel 13 Inwerkingtreding en citeertitel**

Dit reglement kan aangehaald worden als privacyreglement verwerking persoonsgegevens en treedt in werking op: 25 mei 2018

Het reglement is vastgesteld door Stichting Inaya Zorg en vervangt eventuele vorige versies.



## Bijlage 1 Sollicitanten

*1. De verwerking gebeurt slechts voor de volgende doeleinden:*

- a. de beoordeling van de geschiktheid van betrokkene voor een functie die vacant is of kan komen;
- b. de afhandeling van de door de sollicitant gemaakte onkosten;
- c. de interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
- d. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

*2. Geen andere gegevens worden verwerkt dan:*

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige sollicitanten;
- e. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- f. gegevens betreffende de functie waarnaar gesolliciteerd is;
- g. gegevens betreffende de aard en inhoud van de huidige (stage)overeenkomst/dienstbetrekking, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
- h. gegevens betreffende de aard en inhoud van de vorige (stage)overeenkomst/dienstbetrekkingen, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
- i. andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door de betrokkene zijn verstrekt of die hem bekend zijn;
- j. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

*3. De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:*

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die belast zijn met of leidinggeven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, zoals gedefinieerd in artikel 6.1, b van dit reglement.

## Bijlage 2 Personeelsadministratie

*1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:*

- a. het geven van leiding aan de werkzaamheden van betrokkene;
- b. de behandeling van personeelszaken;
- c. het vaststellen en doen uitbetalen van salarisaanspraken;
- d. het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
- e. de opleiding van betrokkene;
- f. de bedrijfsmedische zorg voor betrokkene;
- g. het bedrijfsmaatschappelijk werk;
- h. de verkiezing van de leden van een bij wet geregeld medezeggenschapsorgaan;
- i. de interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
- j. de uitvoering van een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
- k. het opstellen van een lijst van data van verjaardagen van betrokkenen en andere feestelijkheden en gebeurtenissen;
- l. het verlenen van ontslag;
- m. de administratie van de personeelsvereniging en van de vereniging van oud-personeelsleden;
- n. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen;
- o. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- q. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

*2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:*

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
- e. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- f. gegevens betreffende de functie of de voormalige functie, alsmede betreffende de aard, de inhoud en de beëindiging van het dienstverband;

- g. gegevens met het oog op de administratie van de aanwezigheid van de betrokkenen op de plaats waar de arbeid wordt verricht en hun afwezigheid in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;
- h. gegevens die in het belang van de betrokkenen worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden;
- i. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
- j. gegevens met oog op het organiseren van de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de betrokkenen bekend zijn;
- k. andere dan de onder a tot en met j bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

*3. De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:*

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die belast zijn met of leidinggeven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, zoals gedefinieerd in artikel 6.1, b van dit reglement.
- c. een vakbond of een vakcentrale met het oog op het overleg met haar leden over de samenstelling van de kandidatenlijst ten behoeve van een wettelijk geregelde verkiezing van de leden van een medezeggenschapsorgaan binnen de organisatie van de verantwoordelijke, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in het derde lid, onder a.

## Bijlage 3 Salarisadministratie

### *1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:*

- a. het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van betrokkene;
- b. het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van betrokkene;
- c. een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
- d. de personeelsadministratie;
- e. het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
- f. het verlenen van ontslag;
- g. het innen van vorderingen, waaronder het in handen van derden stellen van vorderingen;
- h. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- i. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

### *2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:*

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens als onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
- e. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
- f. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van betrokkene;
- g. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
- h. andere dan de onder a tot en met g bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

### *3. De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:*

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die belast zijn met of leiding geven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, zoals gedefinieerd in artikel 6.1, b van dit reglement.

## Bijlage 4 Uitkering bij ontslag

### *1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:*

- a. de berekening, de vastlegging en de betaling van de in het eerste lid bedoelde uitkeringen aan of ten behoeve van de betrokkenen;
- b. de berekening, de vastlegging of de afdracht van belasting en premies ten behoeve van de betrokkenen;
- c. een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
- d. de personeelsadministratie;
- e. de salarisadministratie;
- f. de vereniging van oud-personeelsleden;
- g. de overgang van de betrokkene naar of diens tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep, bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek waaraan de verantwoordelijke is verbonden;
- h. het verlenen van ontslag;
- i. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- j. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- k. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

### *2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:*

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige personeelsleden en oud-personeelsleden;
- e. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, met het oog op de vaststelling van de hoogte van de aanspraak aan of ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
- f. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
- g. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
- h. andere dan de onder a tot en met g bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

*3. De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:*

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die belast zijn met of leiding geven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, zoals gedefinieerd in artikel 6.1, b van dit reglement.

## Bijlage 5 Pensioen en vervroegde uittreding

### *1. De verwerking gebeurt slechts voor de volgende doeleinden:*

- a. de vaststelling van de hoogte van de aanspraak van de betrokkene;
- b. het berekenen, vastleggen en innen van premies;
- c. de berekening, de vastlegging en de betaling van de in het eerste lid bedoelde uitkering aan of ten behoeve van de betrokkenen;
- d. de berekening, de vastlegging of de afdracht van belasting en premies ten behoeve van de betrokkenen;
- e. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- f. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- g. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

### *2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:*

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a, het tijdstip waarop gegevens over de betrokkene in de administratie zijn opgenomen, een verwijzing naar de werkgever door wiens tussenkomst de in het eerste lid bedoelde aanspraak tot stand is gekomen en een verwijzing naar de betrokken bedrijfstak;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende andere begunstigen dan de betrokkene, met het oog op de vaststelling van de hoogte van de aanspraak van de betrokkene;
- e. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van premies;
- f. gegevens met het oog op het berekenen, het vastleggen en het betalen van de in het eerste lid bedoelde uitkering aan of ten behoeve van de betrokkene;
- g. andere dan de onder a tot en met f bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

### *3. De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:*

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die belast zijn met of leiding geven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, zoals gedefinieerd in artikel 6.1, b van dit reglement.
- c. een vereniging van oud-personeelsleden ten behoeve van het overleg en de organisatie van een medezeggenschapsorgaan van gepensioneerden bij pensioenregelingen, voor zover het slechts

gegevens betreft als bedoeld in het derde lid, onder a, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger is medegedeeld.



## Bijlage 6 Zorgadministratie

### *1. De verwerking gebeurt slechts voor de volgende doeleinden:*

- a. de vaststelling van de aard en de duur van de zorg en begeleiding van cliënt/deelnemer;
- b. het voldoen aan de wettelijke voorwaarden die gesteld worden binnen de Wlz, Wmo, Jeugdwet en gemeentelijke subsidies;
- c. de berekening en de vastlegging ten behoeve van de declaratie van de in het eerste lid bedoelde verleende zorg en begeleiding ten behoeve van de betrokken cliënt/deelnemer;
- d. de uitvoering of toepassing van een andere wet en gemeentelijke verordeningen zoals subsidieverordeningen.

### *2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:*

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, bsn nummer, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens van de betrokkene;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. andere dan de onder a tot en met c bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet en/of gemeentelijke regeling.

### *3. Zorginformatie*

- a. medische en andere zorginformatie die van belang zijn voor een goede begeleiding;
- b. andere dan de onder a bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet en/of gemeentelijke regeling.

### *4. De persoonsgegevens en zorginformatie worden slechts verstrekt aan:*

- a. degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de uitvoering van de waaronder begrepen derden, die belast zijn met zorg en begeleiding welke in de zorgovereenkomst is overeengekomen en noodzakelijk is voor de door hen te verrichten werkzaamheden;
- b. anderen, zoals gedefinieerd in artikel 6.1, b van dit reglement. Stichting Inaya Zorg verstrekt;

### *4. Medewerking aan wetenschappelijk onderzoek en onderwijs*

- a. Telkens als Stichting Inaya Zorg de cliënt of deelnemer wil betrekken bij wetenschappelijk onderzoek, moet hij daarvoor toestemming hebben van de cliënt of deelnemer.

## Bijlage 7 Autorisatie

De persoonsgegevens en zorginformatie zijn opgeslagen in diverse systemen.

Elk personeelslid heeft toegang tot de persoonsgegevens die ze nodig hebben voor de uitoefening van hun taken. De applicatiebeheerders houden een overzicht bij van de verstrekte autorisaties. Bij hen kan inzicht worden verkregen in de personen die toegang hebben tot de personeelsregistratie zoals bedoeld in artikel 6 lid 2 van dit reglement.